

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Уфимский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ

Начальник учебно-методического  
отдела

Идрисова / И.Г. Идрисова  
(подпись) Ф.И.О

«14» 02 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

производственной практики по профессиональным модулям

ПМ 01. «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»

ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»

для специальности среднего профессионального образования

40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

2020 г.

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Организация – социальный партнер структурного подразделения:  
МБУ Городской центр психолого-медико-социального сопровождения «ИНДИГО»

Разработчики: Е.С. Курасова, Н.В. Лапг - преподаватели Уфимского филиала Финуниверситета

Рецензенты: - Ю.В. Кузьмина, преподаватель Уфимского филиала Финуниверситета  
П.В. Сорокин – юрист ООО «ФРЕОН»

Рабочая программа рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии правовых дисциплин

Протокол от «29» 01 2020г. № 6

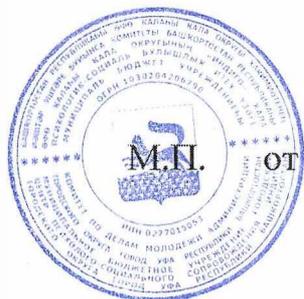
Председатель ПЦК  /Е.С. Курасова/

Рабочая программа рассмотрена и одобрена

Согласуется с организацией – социальным партнером структурного подразделения

 /О.И. Реутская/  
(подпись)

Директор МБУ Городской центр психолого-медико-социального сопровождения «ИНДИГО»



от «29» 01 2020г.

## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу производственной практики по ПМ 01. «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты», ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» разработанную преподавателями Уфимского филиала Финуниверситета при Правительстве Российской Федерации Курасовой Е.С., Ланг Н.В.

Рабочая программа производственной практики разработана в соответствии с Федеральным Государственным образовательным стандартом профессионального образования и учитывает государственные требования к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности 04.02.01 «Право и организация социального обеспечения» углубленной подготовки.

Производственная практика студентов является составной частью образовательного процесса теоретического обучения и предусматривает приобретение необходимых умений, навыков и опыта работы по специальности.

Задачами практики являются:

- обеспечение готовности выпускников и выполнению основных профессиональных функций в соответствии с квалификационными требованиями;
- расширение круга формируемых умений и навыков исполнение их по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- обеспечение неразрывной связи практического и теоретического обучения.

При прохождении практики студенты приобретают навыки ведения документации, формируют правосознание и профессиональное мышление, начинают лучше понимать основные направления юридической деятельности.

Программа производственной практики составлена на основе анализа профессиональной деятельности будущего специалиста, основных умений и навыков, необходимых для овладения и подбора соответствующих им видов работ. Содержание производственной практики учитывает знания, полученные студентами в процессе теоретического обучения, а также умений и навыков, приобретенных на практических занятиях.

Программа включает цели и задачи, сроки и продолжительность практики, порядок организации и проведения, подведение итогов практики.

Защиту отчета по практике принимает руководитель производственной практики.

Для более объективной работы руководителя в программе приводятся критерии оценивания отчетов по практике, и это является еще одной положительной стороной данной программы.

Рецензент:

Преподаватель

Уфимского филиала Финуниверситета



Ю.В. Кузьмина

## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу производственной практики  
по ПМ 01. «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного  
обеспечения и социальной защиты», ПМ.02 «Организационное обеспе-  
чение деятельности учреждений социальной защиты населения и орга-  
нов Пенсионного фонда Российской Федерации»  
разработанную преподавателями Уфимского филиала Финуни-  
верситета при Правительстве Российской Федерации  
Курасовой Е.С., Ланг Н.В.

Рабочая программа производственной практики разработана в соответствии с Федеральным Государственным образовательным стандартом профессионального образования и учитывает государственные требования к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» углубленной подготовки.

Производственная практика студентов является составной частью образовательного процесса теоретического обучения и предусматривает приобретение необходимых умений, навыков и опыта работы по специальности.

Задачами практики являются:

- обеспечение готовности выпускников и выполнению основных профессиональных функций в соответствии с квалификационными требованиями;
- расширение круга формируемых умений и навыков исполнение их по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- обеспечение неразрывной связи практического и теоретического обучения.

При прохождении практики студенты приобретают навыки ведения документации, формируют правосознание и профессиональное мышление, начинают лучше понимать основные направления юридической деятельности.

Программа производственной практики составлена на основе анализа профессиональной деятельности будущего специалиста, основных умений и навыков, необходимых для овладения и подбора соответствующих им видов работ. Содержание производственной практики учитывает знания, полученные студентами в процессе теоретического обучения, а также умений и навыков, приобретенных на практических занятиях.

Программа включает цели и задачи, сроки и продолжительность практики, порядок организации и проведения, подведение итогов практики.

Защиту отчета по практике принимает руководитель производственной практики.

Для более объективной работы руководителя в программе приводятся критерии оценивания отчетов по практике, и это является еще одной положительной стороной данной программы.

Рецензент:

Юрист ООО «ФРЕОН»



П.В. Сорокин

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. Паспорт рабочей программы производственной практики	3
2. Результаты освоения программы производственной практики	6
3. Тематический план и содержание производственной практики	8
4. Условия реализации программы производственной практики	30
5. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики	30
6. Приложения	

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы:

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения  
(код и наименование специальности СПО)

в части освоения квалификации:

юрист  
(наименование квалификации)

и основных видов профессиональной деятельности (ВПД)

МДК.01.01 «Право и организация социального обеспечения»

МДК.01.02 «Психология социально-правовой деятельности»

МДК.02.01 «Организация работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и учреждений социальной защиты населения»

## 1.2. Цели и задачи производственной практики:

Цели производственной практики:

- закрепление, углубление и расширение имеющихся теоретических знаний;
- приобретение практических навыков и профессиональных знаний по избранной специальности;
- подготовка к практике по профилю специальности в учреждениях, организациях, на предприятии;
- привитие навыков самостоятельной работы с помощью средств вычислительной техники;
- формирование собственного стереотипа профессионального мышления.

Задачи производственной практики:

- получение представления о характере будущей профессии;

- привитие первичных умений и навыков по избранной специальности;
- подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин;
- закрепление и систематизация полученных знаний и развитие практических умений и навыков по работе с вычислительной техникой;
- формирование профессиональных качеств специалистов в соответствии с квалификационной характеристикой;
- выработка потребности в непрерывном профессиональном самообразовании и самосовершенствовании;
- выработка творческого, исследовательского подхода к профессиональной деятельности.

### 1.3. Требования к результатам освоения производственной практики:

ВПД	Требования к умениям (практическому опыту)
<p>МДК.01.01 «Право и организация социального обеспечения»</p> <p>МДК.01.02 «Психология социально-правовой деятельности»</p>	<p>Студент должен иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- определения права, размера и сроков установления трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> <li>- формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;</li> <li>- пользования компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат; определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии на другой, индексацию трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан; общения с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи;</li> <li>- установления психологического контакта с клиентами; адаптации в трудовом коллективе;</li> <li>- использования приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</li> <li>- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; публичного выступления и речевой аргументации позиции.</li> </ul>
ВПД	Требования к умениям (практическому опыту)
<p>МДК.02.01 «Организация работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и учреждений социальной защиты населения»</p>	<p>Студент должен иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- определения права, размера и сроков установления страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> <li>- формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;</li> <li>- пользования компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат; определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии на другой, индексацию трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> <li>- общения с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи;</li> <li>- установления психологического контакта с клиентами; адаптации в трудовом коллективе;</li> <li>- использования приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</li> </ul>

	- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; публичного выступления и речевой аргументации позиции.
--	---

#### 1.4. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики:

Всего – 216 часов,

в том числе: в рамках освоения ПМ.01 – 72 часа.

в том числе: в рамках освоения ПМ.02 – 144 часа.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является сформированность у обучающихся практических профессиональных умений в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД),

Код компетенции	Наименование результата освоения практики
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды

	(подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 10	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
ОК 11	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.2	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.3	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
ПК 1.4	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 1.5	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
ПК 1.6	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 2.1.	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.
ПК 2.2.	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 2.3.	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план производственной практики

Код и наименование профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименование производственной практики	Количество часов по темам
ПМ. 01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» МДК 01.01 «Право социального обеспечения» МДК 01.02. «Психология социально-правовой деятельности»	72	Прием граждан по вопросам социального обеспечения. Прием документов, необходимых для назначения социальных выплат. Оценка документов. Составление документов. Ввод сведений в информационную систему. Оформление и формирование личных дел. Прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан. Подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан. Регистрация, оформление, распределение и отправление входящей и исходящей корреспонденции. Назначение и выплата денежных компенсаций в соответствии с действующим законодательством.	Тема 1. Организационная структура ЦСПН, ЦСОН, ЦЗН, управления ПФР. Тема 2. Нормативно-правовое регулирование деятельности ЦСПН, ЦСОН, ЦЗН, управления ПФР. Тема 3. Реализация государственных программ Российской Федерации и Республики Башкортостан и их подпрограмм в части вопросов социальной поддержки, обслуживания и занятости населения, пенсионного обеспечения. Тема 4. Организация предоставления пособий, компенсаций, субсидий, иных выплат, услуг, пенсий, предусмотренных законодательством.	26 26 26
ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» МДК.02.01	144			26 26

«Организация работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и учреждений социальной защиты населения»			Тема 5. Прием граждан по вопросам социальной поддержки, обслуживания и занятости населения, пенсионного обеспечения.	26
			Тема 6. Консультирование граждан по вопросам социальной поддержки, обслуживания и занятости населения, пенсионного обеспечения.	26
			Тема 7. Прием документов для получения мер социальной поддержки, обслуживания и занятости населения, пенсионного обеспечения.	26
			Тема 8. Формирование и ведение базы данных получателей мер социальной поддержки, обслуживания и занятости населения, с использованием автоматизированного программного комплекса	26
			Тема 9. Юридическая помощь.	8
			Тема 10. Формирование дел в соответствии с нормами делопроизводства.	8
Всего часов				216

### 3.2. Содержание производственной практики

Код и наименование профессиональных модулей и тем производственной практики	Содержание учебных занятий	Объем часов
ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»		72
ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»		144
<p>Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Прием граждан по вопросам социального обеспечения.</li><li>2. Прием документов, необходимых для назначения социальных выплат.</li><li>3. Оценка документов.</li><li>4. Составление документов.</li><li>5. Ввод сведений в информационную систему.</li><li>6. Оформление и формирование личных дел.</li><li>7. Прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан. Подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан.</li><li>8. Регистрация, оформление, распределение и отправление входящей и исходящей корреспонденции.</li><li>9. Назначение и выплата денежных компенсаций в соответствии с действующим законодательством.</li><li>10. Предоставление социальных услуг.</li></ol> <p>Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>11. Прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения.</li></ol>		

12. Прием документов, необходимых для назначения пенсий и социальных выплат.
13. Оценка документов.
14. Составление документов.
15. Ввод сведений в информационную систему.
16. Оформление и формирование личных дел.
17. Прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан. Подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан.
18. Регистрация, оформление, распределение и отправление входящей и исходящей корреспонденции.
19. Назначение и выплата пенсий и ежемесячных денежных выплат в соответствии с действующим законодательством.

### 3.2.1. Содержание производственной практики в центрах социальной поддержки населения

Тема 1. Организационная структура ЦСПН	<p><i>Содержание:</i></p> <p>Общее ознакомление с:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) структурой и организацией работы ЦСПН;</li> <li>2) режимом работы (приложить копию режима работы ЦСПН);</li> <li>3) правилами внутреннего трудового распорядка (приложить копию);</li> <li>4) нормативно - правовыми актами в области социальной поддержки населения;</li> <li>5) должностными инструкциями сотрудников (подшить пример должностной инструкции конкретного специалиста ЦСПН);</li> <li>6) планами работы (приложить копию годового и квартального плана работы ЦСПН);</li> <li>7) правилами культуры поведения;</li> <li>8) стандартами поведения в организации: лояльность, ответственность, конфиденциальность, порядочность, честность.</li> </ol>	26
--	--	----

<p>Тема 2. Нормативно-правовое регулирование деятельности ЦСПН</p>	<p><i>Содержание:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы социальной поддержки.</li> <li>2) Анализ ведомственных нормативных актов регулирующих вопросы социальной поддержки граждан.</li> <li>3) Анализ локальных нормативных актов регулирующих вопросы социальной поддержки граждан.</li> </ol>	<p>26</p>
<p>Тема 3. Реализация государственных программ Российской Федерации и Республики Башкортостан и их подпрограмм в части вопросов социальной поддержки населения.</p>	<p><i>Содержание:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ознакомление с государственными программами Российской Федерации и Республики Башкортостан и их подпрограммами в части вопросов социальной поддержки населения.</li> <li>2) Составить перечень государственных программ в части вопросов социальной поддержки населения.</li> </ol>	<p>26</p>
<p>Тема 4. Организация предоставления пособий, компенсаций, субсидий, иных выплат и мер социальной поддержки, предусмотренных законодательством</p>	<p><i>Содержание:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Определение права граждан на получение пособий, компенсаций, субсидий, иных выплат и мер социальной поддержки, предусмотренных законодательством.</li> <li>2) Содействие в реализации права на предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан: обеспечение социальной поддержки ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов труда, тружеников тыла, ветеранов боевых действий (участников военных конфликтов), граждан, уволенных с военной службы, членов их семей и семей военнослужащих, погибших при исполнении обязанностей военной службы, несовершеннолетних узников фашистских концлагерей, инвалидов, реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, многодетных семей, граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие ядерных аварий и катастроф, доноров,</li> </ol>	<p>26</p>

	граждан без определенного места жительства, граждан, освободившихся из мест лишения свободы, граждан пожилого возраста, инвалидов и других лиц, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, граждан, имеющих детей.	
Тема 5. Прием граждан по вопросам социальной поддержки	<p><i>Содержание:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Анализ нормативных правовых актов, методических материалов, непосредственно относящиеся к правам граждан на выплаты социального характера.</li> <li>2) Работа по приему и регистрации устных обращений граждан</li> <li>3) Систематизирование информации.</li> <li>4) Оформление образцов документов (заявления, согласия и прочее).</li> </ol>	26
Тема 6. Консультирование граждан по вопросам социальной поддержки	<p><i>Содержание:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Рассмотрение обращений и подготовка письменных ответов в пределах компетенции Центра.</li> <li>2) Анализ обращений граждан в целях повышения качества исполнения.</li> <li>3) Подготовка аналитических справок при необходимости в целях информирования руководства.</li> <li>4) Рассмотрение и подготовка ответов на обращения граждан, направленные через официальные интернет-порталы и по телефонам «горячей линии».</li> </ol>	26
Тема 7. Прием документов для получения мер социальной поддержки	<p><i>Содержание:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Составление перечня документов, необходимых для предоставления мер социальной поддержки.</li> <li>2) Проведение правовой оценки документов, предъявляемых для получения мер социальной поддержки.</li> <li>3) Работа по приему и регистрации письменных обращений</li> </ol>	26

	<p>граждан.</p> <p>4) Порядок рассмотрения письменных обращений граждан, поступившие с сопроводительными письмами из других организаций (приложить копию контрольной карточки).</p> <p>5) Передача письменных обращений граждан на рассмотрение специалистам.</p>	
<p>Тема 8. Формирование и ведение базы данных получателей мер социальной поддержки с использованием автоматизированного программного комплекса</p>	<p><i>Содержание:</i></p> <p>1) Организация работы по приему и регистрации устных и письменных обращений граждан (приложить копию личного дела, которое заводится на каждое письменное обращение).</p> <p>2) Контроль за своевременным рассмотрением письменных обращений граждан.</p> <p>3) Работа с оргтехникой, а также использование в работе необходимого программного обеспечения.</p> <p>4) Поддержка в актуальном состоянии базы данных получателей социальных выплат с применением компьютерных технологий.</p>	26
<p>Тема 9. Юридическая помощь</p>	<p><i>Содержание:</i></p> <p>1) Рассмотрение обращений граждан (группы граждан), объединений граждан (общественного объединения, религиозного объединения, юридического лица) по вопросам, входящим в компетенцию отдела, и подготавливает в установленном порядке на них отчеты.</p> <p>2) Подготовка проектов договоров (государственных контрактов, соглашений) Центра по вопросам, входящим в компетенцию отдела.</p> <p>3) Осуществляет регистрацию договоров (соглашений, государственных контрактов), заключаемых Центром.</p> <p>4) Осуществляет работу по комплектованию, хранению,</p>	8

	учету и использованию судебных документов, образовавшихся в ходе деятельности Центра.	
Тема 10. Формирование дел в соответствии с нормами делопроизводства	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Организация учета и регистрации поступающей и отправляемой, а также внутренней корреспонденции.</li> <li>2) Организация подготовки к передаче законченных делопроизводством документальных материалов структурных подразделений в архив.</li> <li>3) Осуществление приема и отправки корреспонденции, ведение учета получаемой и отправляемой корреспонденции.</li> <li>4) Обработка поступающей корреспонденции, распределение ее для доклада руководству и по структурным подразделениям, ведение ее учета и регистрации.</li> <li>5) Передача документов на исполнение и ознакомление в соответствии с резолюцией руководства Центра.</li> <li>6) Осуществление контроля за сроками исполнения документов и правильным их оформлением.</li> </ol>	8

**В отчете должны быть отражены следующие элементы:**

1. В отчете указать конкретную ситуацию с подробным описанием действий специалиста и их обоснованием.
2. Анализ категорий лиц, обращающихся в органы социального обеспечения, и круг интересующих их вопросов.  
Классификация вопросов по возрастным и социальным группам обращающихся.
3. Статистические данные по оказанию мер социальной поддержки.
4. Перечень государственных программ в части вопросов социальной поддержки населения.
5. Перечень характерных особенностей общения с людьми пожилого возраста и инвалидами.
6. Описание порядка действий специалиста по направлениям: прием и консультация обратившихся граждан, прием и рассмотрение необходимых документов, формирование пакета документов дающих право на получение социального обеспечения, выбор и работа в справочно-правовых системах (схематично отразить алгоритм работы).
7. Описание действий по формированию личных дел, подготовке к архивному хранению и сохранности сданных дел (схематично отразить алгоритм работы).
8. Образцы различных документов (заявления, выписки, справки и др.)

9. Макет личного дела получателя единовременного пособия при рождении ребёнка.
10. Макет личного дела получателя ежемесячного пособия на ребёнка
11. Макет личного дела пособия на погребения.
12. Макет личного дела получателя адресной социальной помощи.
13. Перечень справочно-правовых систем, используемых в данном учреждении, с краткой характеристикой каждой из них.

### **3.2.2. Содержание производственной практики в центрах социального обслуживания населения**

Виды работ:

1. Прием граждан по вопросам социального обеспечения.
2. Прием документов, необходимых для назначения социальных выплат.
3. Оценка документов.
4. Составление документов.
5. Ввод сведений в информационную систему.
6. Оформление и формирование личных дел.
7. Прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан. Подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан.
8. Регистрация, оформление, распределение и отправление входящей и исходящей корреспонденции.
9. Назначение и выплата денежных компенсаций в соответствии с действующим законодательством.
10. Предоставление социальных услуг.

Тема 1. Организационная структура ЦСОН

*Содержание:*

Общее ознакомление с:

- 1) структурой и организацией работы ЦСОН;
- 2) режимом работы (приложить копию режима работы ЦСОН);
- 3) правилами внутреннего трудового распорядка (приложить копию);
- 4) нормативно - правовыми актами в области социальной поддержки населения;
- 5) должностными инструкциями сотрудников (подшить пример должностной инструкции конкретного специалиста ЦСОН);
- 6) планами работы (приложить копию годового и квартального

26

	<p>плана работы ЦСОН);</p> <p>7) правилами культуры поведения;</p> <p>8) стандартами поведения в организации: лояльность, ответственность, конфиденциальность, порядочность, честность.</p>	
<p>Тема 2. Нормативно-правовое регулирование деятельности ЦСОН</p>	<p><i>Содержание:</i></p> <p>1) Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы социального обслуживания.</p> <p>2) Анализ ведомственных нормативных актов регулирующих вопросы социального обслуживания граждан.</p> <p>3) Анализ локальных нормативных актов регулирующих вопросы социального обслуживания граждан.</p>	26
<p>Тема 3. Реализация государственных программ Российской Федерации и Республики Башкортостан и их подпрограмм в части вопросов социального обслуживания населения.</p>	<p><i>Содержание:</i></p> <p>1) Ознакомление с государственными программами Российской Федерации и Республики Башкортостан и их подпрограммами в части вопросов социального обслуживания населения.</p> <p>2) Составить перечень государственных программ в части вопросов социального обслуживания населения.</p>	26
<p>Тема 4. Организация предоставления социальных услуг, предусмотренных законодательством</p>	<p><i>Содержание:</i></p> <p>1) Определение права граждан на получение социальных услуг, предусмотренных законодательством.</p> <p>2) Содействие в реализации права на предоставление следующих мер социального обслуживания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– индивидуальная программа предоставления социальных услуг;</li> <li>– путевка на стационарное социальное обслуживание;</li> <li>– получение путевки в случае наличия очередности на предоставление социальных услуг.</li> </ul>	26

<p>Тема 5. Прием граждан по вопросам социального обслуживания</p>	<p><i>Содержание:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Анализ нормативных правовых актов, методических материалов, непосредственно относящиеся к правам граждан на выплаты социального характера.</li> <li>2) Работа по приему и регистрации устных обращений граждан</li> <li>3) Систематизация информации.</li> <li>4) Оформление образцов документов (заявления, согласия и прочее).</li> </ol>	<p>26</p>
<p>Тема 6. Консультирование граждан по вопросам социального обслуживания</p>	<p><i>Содержание:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Рассмотрение обращений и подготовка письменных ответов в пределах компетенции Центра.</li> <li>2) Анализ обращений граждан в целях повышения качества исполнения.</li> <li>3) Подготовка аналитических справок при необходимости в целях информирования руководства.</li> </ol>	<p>26</p>
<p>Тема 7. Прием документов для получения мер социального обслуживания</p>	<p><i>Содержание:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Составить перечень документов, необходимых для предоставления социального обслуживания.</li> <li>2) Проведение правовой оценки документов, предъявляемых для получения социального обслуживания.</li> <li>3) Работа по приему и регистрации письменных обращений граждан.</li> <li>4) Порядок рассмотрения письменных обращений граждан, поступившие с сопроводительными письмами из других организаций (приложить копию контрольной карточки).</li> <li>5) Передача письменных обращений граждан на рассмотрение специалистам.</li> </ol>	<p>26</p>

<p>Тема 8. Формирование и ведение базы данных получателей мер социальной поддержки с использованием автоматизированного программного комплекса</p>	<p><i>Содержание:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Организация работы по приему и регистрации устных и письменных обращений граждан (приложить копию личного дела, которое заводится на каждое письменное обращение).</li> <li>2) Контроль за своевременным рассмотрением письменных обращений граждан.</li> <li>3) Работа с оргтехникой, а также использование в работе необходимого программного обеспечения.</li> <li>4) Поддержка в актуальном состоянии базы данных получателей социальных выплат с применением компьютерных технологий.</li> </ol>	<p>26</p>
<p>Тема 9. Юридическая помощь</p>	<p><i>Содержание:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Рассмотрение обращений граждан (группы граждан), объединений граждан (общественного объединения, религиозного объединения, юридического лица) по вопросам, входящим в компетенцию отдела, и подготавливает в установленном порядке на них отчеты.</li> <li>2) Подготовка проектов договоров (государственных контрактов, соглашений) Центра по вопросам, входящим в компетенцию отдела.</li> <li>3) Регистрация договоров (соглашений, государственных контрактов), заключаемых Центром.</li> <li>4) Работа по комплектованию, хранению, учету и использованию судебных документов, образовавшихся в ходе деятельности Центра.</li> </ol>	<p>8</p>
<p>Тема 10. Формирование дел в соответствии с нормами делопроизводства</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Организация учета и регистрации поступающей и отправляемой, а также внутренней корреспонденции.</li> <li>2) Организация подготовки к передаче законченных делопроизводством документальных материалов структурных подразделений в архив.</li> <li>3) Осуществление приема и отправки корреспонденции,</li> </ol>	<p>8</p>

ведение учета получаемой и отправляемой корреспонденции.  
4) Обработка поступающей корреспонденции, распределение ее для доклада руководству и по структурным подразделениям, ведение ее учета и регистрации.  
5) Передача документов на исполнение и ознакомление в соответствии с резолюцией руководства Центра.  
Осуществление контроля за сроками исполнения документов и правильным их оформлением.

**В отчете должны быть отражены следующие элементы:**

1. В отчете указать конкретную ситуацию с подробным описанием действий специалиста и их обоснованием.
2. Анализ категорий лиц, обращающихся в органы социального обслуживания, и круг интересующих их вопросов. Классификация вопросов по возрастным и социальным группам обращающихся.
3. Статистические данные по оказанию мер социального обслуживания.
4. Перечень государственных программ в части вопросов социального обслуживания населения.
5. Перечень характерных особенностей общения с людьми пожилого возраста и инвалидами.
6. Описание порядка действий специалиста по направлениям: прием и консультация обратившихся граждан, прием и рассмотрение необходимых документов, формирование пакета документов дающих право на получение социального обеспечения, выбор и работа в справочно-правовых системах (схематично отразить алгоритм работы).
7. Описание действий по формированию личных дел, подготовке к архивному хранению и сохранности сданных дел (схематично отразить алгоритм работы).
8. Образцы различных документов (заявления, выписки, справки и др.)
9. Макет личного дела получателя социальных услуг.
10. Перечень справочно-правовых систем, используемых в данном учреждении, с краткой характеристикой каждой из них.

**3.2.3. Содержание производственной практики в центрах занятости населения**

Виды работ:

1. Прием граждан по вопросам социального обеспечения.
2. Прием документов, необходимых для назначения социальных выплат.

3. Оценка документов.
4. Составление документов.
5. Ввод сведений в информационную систему.
6. Оформление и формирование личных дел.
7. Прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан. Подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан.
8. Регистрация, оформление, распределение и отправление входящей и исходящей корреспонденции.
9. Назначение и выплата денежных компенсаций в соответствии с действующим законодательством.
10. Предоставление социальных услуг.

<p>Тема 1. Организационная структура ЦЗН</p>	<p><i>Содержание:</i>  Общее ознакомление с:  1) структурой и организацией работы ЦЗН;  2) режимом работы (приложить копию режима работы ЦЗН);  3) правилами внутреннего трудового распорядка (приложить копию);  4) нормативно - правовыми актами в области социальной поддержки населения;  5) должностными инструкциями сотрудников (подшить пример должностной инструкции конкретного специалиста ЦЗН);  6) планами работы (приложить копию годового и квартального плана работы ЦЗН);  7) правилами культуры поведения;  8) стандартами поведения в организации: лояльность, ответственность, конфиденциальность, порядочность, честность.</p>	<p>26</p>
<p>Тема 2. Нормативно-правовое регулирование деятельности ЦЗН</p>	<p><i>Содержание:</i>  1) Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы занятости населения.  2) Анализ ведомственных нормативных актов регулирующих вопросы занятости граждан.</p>	<p>26</p>

	3) Анализ локальных нормативных актов регулирующих вопросы занятости граждан.	
Тема 3. Реализация государственных программ Российской Федерации и Республики Башкортостан и их подпрограмм в части вопросов занятости населения.	<i>Содержание:</i> 1) Ознакомление с государственными программами Российской Федерации и Республики Башкортостан и их подпрограммами в части вопросов занятости населения. 2) Составить перечень государственных программ в части вопросов занятости населения.	26
Тема 4. Социальные гарантии и компенсации.	<i>Содержание:</i> 1) Определение права граждан на получение пособий, компенсаций, субсидий, иных выплат; 2) Содействие в занятости безработных граждан.	26
Тема 5. Прием граждан по вопросам занятости	<i>Содержание:</i> 1) Работа по приему и регистрации устных обращений граждан 2) Систематизация информация. 3) Оформление образцов документов (заявления, согласия и прочее).	26
Тема 6. Консультирование граждан по вопросам социального обслуживания	<i>Содержание:</i> 1) Рассмотрение обращений и подготовка письменных ответов в пределах компетенции Центра. 2) Анализ обращений граждан в целях повышения качества исполнения. 3) Подготовка аналитических справок при необходимости в целях информирования руководства.	26
Тема 7. Прием документов для получения помощи в содействии в занятости	<i>Содержание:</i> 1) Составить перечень документов, необходимых для предоставления помощи в содействии в занятости.	26

	<p>2) Проведение правовой оценки документов, предъявляемых для получения помощи в содействии в занятости.</p> <p>3) Работа по приему и регистрации письменных обращений граждан.</p> <p>4) Порядок рассмотрения письменных обращений граждан, поступившие с сопроводительными письмами из других организаций (приложить копию контрольной карточки).</p> <p>5) Передача письменных обращений граждан на рассмотрение специалистам.</p>	
<p>Тема 8. Формирование и ведение базы данных получателей помощи в содействии в занятости с использованием автоматизированного программного комплекса</p>	<p><i>Содержание:</i></p> <p>1) Организация работы по приему и регистрации устных и письменных обращений граждан (приложить копию личного дела, которое заводится на каждое письменное обращение).</p> <p>2) Контроль за своевременным рассмотрением письменных обращений граждан.</p> <p>3) Работа с оргтехникой, а также использование в работе необходимого программного обеспечения.</p> <p>4) Поддержка в актуальном состоянии базы данных получателей социальных выплат с применением компьютерных технологий.</p>	26
<p>Тема 9. Юридическая помощь</p>	<p><i>Содержание:</i></p> <p>1) Рассмотрение обращений граждан (группы граждан), объединений граждан (общественного объединения, религиозного объединения, юридического лица) по вопросам, входящим в компетенцию отдела, и подготавливает в установленном порядке на них отчеты.</p> <p>2) Подготовка проектов договоров (государственных контрактов, соглашений) Центра по вопросам, входящим в компетенцию отдела.</p> <p>3) Регистрация договоров (соглашений, государственных</p>	8

	контрактов), заключаемых Центром. 4) Работа по комплектованию, хранению, учету и использованию судебных документов, образовавшихся в ходе деятельности Центра.	
Тема 10. Формирование дел в соответствии с нормами делопроизводства	1) Организация учета и регистрации поступающей и отправляемой, а также внутренней корреспонденции. 2) Организация подготовки к передаче законченных делопроизводством документальных материалов структурных подразделений в архив. 3) Осуществление приема и отправки корреспонденции, ведение учета получаемой и отправляемой корреспонденции. 4) Обработка поступающей корреспонденции, распределение ее для доклада руководству и по структурным подразделениям, ведение ее учета и регистрации. 5) Передача документов на исполнение и ознакомление в соответствии с резолюцией руководства Центра. Осуществление контроля за сроками исполнения документов и правильным их оформлением.	8
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		
<p><b><u>В отчете должны быть отражены следующие элементы:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. В отчете указать конкретную ситуацию с подробным описанием действий специалиста и их обоснованием.</li> <li>2. Анализ категорий лиц, обращающихся в органы занятости населения, и круг интересующих их вопросов. Классификация вопросов по возрастным и социальным группам обращающихся.</li> <li>3. Статистические данные по оказанию содействия в занятости населения.</li> <li>4. Перечень государственных программ в части вопросов занятости населения.</li> <li>5. Перечень характерных особенностей общения с безработными гражданами.</li> <li>6. Описание порядка действий специалиста по направлениям: прием и консультация обратившихся граждан, прием и рассмотрение необходимых документов, формирование пакета документов дающих право на получение социального обеспечения, выбор и работа в справочно-правовых системах (схематично отразить алгоритм работы).</li> </ol>		

7. Описание действий по формированию личных дел, подготовке к архивному хранению и сохранности сданных дел (схематично отразить алгоритм работы).
8. Образцы различных документов (заявления, выписки, справки и др.)
9. Макет личного дела гражданина, ищущего работу.
10. Перечень справочно-правовых систем, используемых в данном учреждении, с краткой характеристикой каждой из них.

### 3.2.4 Содержание производственной практики в территориальных органах Пенсионного фонда Российской Федерации.

<p>Тема 1. Организационная структура управления ПФР</p>	<p><i>Содержание:</i> Общее ознакомление с: 1) структурой и организацией работы управления ПФР; 2) режимом работы (приложить копию режима работы управления ПФР); 3) правилами внутреннего трудового распорядка (приложить копию); 4) нормативно - правовыми актами в области пенсионного обеспечения; 5) должностными инструкциями сотрудников (подшить пример должностной инструкции конкретного специалиста управления ПФР); 6) планами работы (приложить копию годового и квартального плана работы управления ПФР); 7) правилами культуры поведения; 8) стандартами поведения в организации: лояльность, ответственность, конфиденциальность, порядочность, честность.</p>	<p>26</p>
<p>Тема 2. Организация работы клиентской службы.</p>	<p><i>Содержание:</i> 1) Основные направления деятельности клиентской службы. 2) Основные функциональные обязанности специалистов клиентской службы. 3) Содержание и последовательность выполняемых операций по приему документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсий, социальных выплат и доплат.</p> <p><u>Практическая работа:</u> 1. Прием граждан и представителей предприятий по вопросам пенсионного</p>	<p>26</p>

		<p>обеспечения.</p> <p>2. Прием документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсий, перевода с одного вида пенсии на другой и других социальных выплат.</p>	
<p>Тема 3. Организация работы отдела назначения и перерасчета пенсий.</p>	<p><i>Содержание:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Документооборот при назначении, перерасчете пенсий, переводе с одного вида пенсии на другой.</li> <li>2) Методика и техника оценки представленных документов.</li> <li>3) Порядок формирования пенсионных дел. Процедура проверки подготовленных пенсионных дел.</li> </ol> <p><u>Практическая работа:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оценка документов, представленных для назначения, перерасчета пенсий, перевода с одного вида пенсии на другой. Ввод сведений в информационную систему.</li> <li>2. Оформление и формирование пенсионных дел (приложить заполненное пенсионное дело)</li> <li>3. Расчет всех видов страховых пенсий на примере конкретных граждан.</li> </ol>	26	
<p>Тема 4. Организация работы отдела персонифицированного учета и взаимодействия со страхователями и застрахованными лицами.</p>	<p><i>Содержание:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Нормативные правовые акты, регулирующие порядок ведения индивидуального (персонифицированного учета) в системе обязательного пенсионного страхования.</li> <li>2) Формы документов индивидуального (персонифицированного) учета.</li> <li>3) Порядок регистрации страхователей и ведение банка данных по страхователям, состоящим на учете.</li> </ol> <p><u>Практическая работа:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Прием документов, представляемых работодателем о страховом стаже, начисленных страховых взносах.</li> <li>2. Обработка сведений индивидуального (персонифицированного) учета.</li> <li>3. Ввод сведений о застрахованных лицах в информационную систему.</li> <li>4. Расчет всех видов стажа на примере конкретных граждан.</li> </ol>	12	

<p>5. Организация работы отдела оценки пенсионных прав застрахованных лиц.</p>	<p><i>Содержание:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Организация работы по оценке индивидуальных сведений застрахованных лиц о трудовом стаже до регистрации в системе обязательного пенсионного страхования.</li> <li>2) Порядок конвертации пенсионных прав застрахованных лиц в расчетный пенсионный капитал.</li> </ol> <p><u>Практическая работа:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Прием застрахованных лиц и представителей работодателей по вопросам оценки пенсионных прав, в том числе, с учетом стажа на соответствующих видах работ.</li> <li>2. Работа с Перечнями профессий и работ, дающих право на досрочное пенсионное обеспечение.</li> <li>3. Участие в проведении и оформлении документальных проверок достоверности сведений о стаже на соответствующих видах работ.</li> </ol>	<p>26</p>
<p>Тема 6. Организация работы отдела социальных выплат.</p>	<p><i>Содержание:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Перечень и содержание документов, необходимых для назначения социальных выплат.</li> <li>2) Документооборот по назначению, перерасчету, прекращению и восстановлению социальных выплат.</li> </ol> <p><u>Практическая работа:</u></p> <p>Оценка документов, представленных для установления социальных выплат.  Оформление и формирование дел получателей социальных выплат:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ЕДВ, ДЕМО, НСУ</li> <li>2. Материнский (семейный) капитал</li> <li>3. Прочие выплаты</li> </ol>	<p>26</p>
<p>Тема 7. Организация работы отдела выплаты пенсий.</p>	<p><i>Содержание:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Документы, необходимые для оформления выплаты пенсий.</li> <li>2) Способы выплаты и доставки пенсии.</li> </ol> <p><u>Практическая работа:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Учет удержаний излишне выплаченных сумм пенсий.</li> </ol>	<p>26</p>

		2. Учет оплаченных поручений предприятиями связи. 3. Работа с исполнительными документами.	
Тема Организация работы устными и письменными обращениями граждан.	8. с и	<i>Содержание:</i> 1) Организация работы по приему и регистрации устных и письменных обращений граждан. 2) Порядок передачи письменных обращений граждан на рассмотрение специалистам. 3) Контроль за своевременным рассмотрением письменных обращений граждан. <u>Практическая работа:</u> 1. Прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан. 2. Подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан.	26
9. Организация работы по систематизации пенсионного законодательства. Организация делопроизводства в управлении Пенсионного фонда РФ.		<i>Содержание:</i> 1) Организация делопроизводства. 2) Организация хранения пенсионных дел. 3) Организация справочно-кодификационной работы. <u>Практическая работа:</u> Регистрация, оформление, распределение и отправление входящей и исходящей корреспонденции.	16
<p><b><u>В отчете должны быть отражены следующие элементы:</u></b></p> <p>1. В отчете указать конкретную ситуацию с подробным описанием действий специалиста и их обоснованием.</p> <p>2. Анализ категорий лиц, обращающихся в органы пенсионного обеспечения, и круг интересующих их вопросов. Классификация вопросов по возрастным и социальным группам обращающихся.</p> <p>3. Статистические данные по назначению и выплате пенсий (отдельно по видам пенсий).</p> <p>4. Перечень характерных особенностей общения с людьми пожилого возраста и инвалидами.</p> <p>5. Перечень справочно-правовых систем, используемых в данном учреждении, с краткой характеристикой</p>			

каждой из них.

6. Описание порядка действий специалиста по направлениям: прием и консультация обратившихся граждан, прием и рассмотрение необходимых документов, формирование пакета документов дающих право на получение пенсионного обеспечения, выбор и работа в справочно-правовых системах (схематично отразить алгоритм работы).

7. Описание действий по формированию личных дел, подготовке к архивному хранению и сохранности сданных дел (схематично отразить алгоритм работы).

8. Образцы различных документов (заявления, выписки, справки и др.)

9. Макет личного дела получателя пенсии.

10. Макет личного дела получателя ежемесячных выплат

11. Макет личного дела получателя набора социальных услуг.

12. Макет личного дела получателя материнского (семейного) капитала.

#### **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

##### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает наличия учебного кабинета и баз производственной практики.

**4.2. Оснащение:** центр социальной поддержки населения, центр социального обслуживания населения, центр занятости населения, управление Пенсионного фонда РФ.

1. Оборудование: посадочные места по количеству студентов, проходящих практику;
2. Инструменты и приспособления: компьютер с лицензионным программным обеспечением;
3. Средства обучения: комплект нормативно-правового материала.

##### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Производственная практика проводится мастерами производственного обучения и преподавателями профессионального цикла концентрированно.

#### **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Текущий и итоговый контроль за прохождением практики по профилю специальности студентов определяет и осуществляет руководитель от Уфимского филиала Финуниверситета.

По результатам производственной практики студент должен представить в

учебное заведение:

- дневник, в котором фиксируется вся проделанная работа, заверенный руководителем практики;
- заключение-характеристику;
- индивидуальное задание для прохождения производственной практики;
- совместный рабочий график (план) проведения производственной практики;
- отзыв руководителя производственной практики от организации;
- аттестационный лист по производственной практике.
- отчет, в котором подбирается бланковый, справочный, статистический материал, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент защищает отчет, руководителем практики оформляется аттестационный лист, в котором указываются освоенные общие и профессиональные компетенции и выставляется итоговая оценка.

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процесс проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения производственной практики в рамках профессионального модуля обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения (практический опыт) в рамках ВПД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Интерпретация результатов, наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения производственной практики. Оценка отчета по практике.

<p>ПК 1.2 Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>Интерпретация результатов, наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения производственной практики. Оценка отчета по практике.</p>
<p>ПК 1.3 Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</p>	<p>Интерпретация результатов, наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения производственной практики. Оценка отчета по практике.</p>
<p>ПК 1.4 Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<p>Интерпретация результатов, наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения производственной практики. Оценка отчета по практике.</p>
<p>ПК 1.5 Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p>	<p>Интерпретация результатов, наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения производственной практики. Оценка отчета по практике.</p>
<p>ПК 1.6 Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>Интерпретация результатов, наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения производственной практики. Оценка отчета по практике.</p>
<p>Результаты обучения (освоенные умения (практический опыт) в рамках ВПД)</p>	<p>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</p>
<p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p>	<p>Интерпретация результатов, наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения производственной практики. Оценка отчета по практике.</p>
<p>ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<p>Интерпретация результатов, наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения производственной практики.</p>

	Оценка отчета по практике.
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	Интерпретация результатов, наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения производственной практики. Оценка отчета по практике.